

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - L. 241/1990 (accesso atti).

- ⇒ La/Il sottoscritta/o ,
nata/o a il ,
residente a in (via/altro) ,
- ⇒ in qualità di ,
(es.: proprietario - diretto interessato - erede - legale rappr. - procuratore - ente portatore interessi - altro specificare),
- ⇒ (ove occorra) della ditta / altro..... , residente a / con
sede a..... in (via/altro) ,
- ⇒ telefono n. , e-mail

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere visione, con rilascio di:
- copia semplice copia autentica copia su supporto informatico

-dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare gli estremi del documento, nonché gli altri elementi che ne consentono l'individuazione: intestataria/o – committente documento-concessione-licenza-altro):

.....
.....
.....

-per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

.....

- ⇒ L'accesso potrà essere eseguito da:
nata/o a il , residente a / con
sede a in (via/altro) ,
- ⇒ telefono n. , e-mail
- ⇒ (luogo - data)

firma

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- ⇒ **Visura catastale storica per immobile**
- ⇒ **Versamento di € 30,00 per DIRITTI DI SEGRETERIA (1)** - ricerca d'archivio e 1^a pratica visionata, da eseguire tramite AVVISO DI PAGAMENTO da generare con il servizio **PagoPA – Pagamenti online** presente nel sito del **Comune di Vazzola - PagoPA - Pagamenti on line - Accedi al servizio - "PAGAMENTO SPONTANEO" (2)**.

--(1) Per il caso diverso da "GENERICO", quindi per "UFFICIO TECNICO EDILIZIA": inserire nel campo "Tipologia richiesta" il tipo di pratica o il motivo, e in "Pratica N." il n. 0000. --(2) -Es: vedi link <https://vazzola.comune.pluginpay.it/>

N.B.: Il costo di fotocopie/scansioni e la visione di altre pratiche oltre la 1^a è conteggiato a chiusura procedimento.